

«Selbstständig und in einem coolen Team zu arbeiten, macht Mir Freude. Genauso wie das Sammeln neuer Eindrücke auf meinen Reisen.»

Leonie Dörig-Hofstetter,
dipl. Wirtschaftsfachfrau
Heimatverbundene Globetrotterin



GUTE GRÜNDE FÜR DIE «ALTRIMO»

Wir sind ein renommiertes Unternehmen in den Bereichen Treuhand, Steuern, Revision, Recht und Immobilien, das sich durch seinen Anspruch **"persönlich engagiert"** Bekanntheit in der Ostschweiz erarbeitet hat. Um unsere internen und externen Kunden an den vier Standorten in Appenzell, St. Gallen, Herisau und Embrach weiterhin optimal betreuen zu können, suchen wir eine:n

Sachbearbeiter:in Empfang und Administration 100% (w/m/d)

am Standort Appenzell - per sofort
oder nach Vereinbarung

WERDEN SIE TEIL DES ALTRIMO TEAMS!
Bewerben Sie sich bei:

Alexandra von Arx | Teamleiterin Zentrale Dienste
+41 71 788 02 96 | job@altrimo.ch | www.altrimo.ch

DAS BEWEGEN SIE

- Sie betreuen das Telefon und den Empfang und sind die erste Anlaufstelle für die Kundschaft
- Sie bearbeiten eingehende und ausgehende Korrespondenz sowie E-Mails und koordinieren deren Weiterleitung
- Sie organisieren den Empfangsbereich und stellen die Betreuung und Koordination unserer Räumlichkeiten sicher
- Sie übernehmen allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- Sie unterstützen unsere Fachbereiche bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie koordinieren Termine und Fristen und sorgen für deren Einhaltung

DAMIT GELINGT ES IHNEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion wünschenswert
- Selbständige, strukturierte, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, auch bei Arbeits- und Zeitdruck ruhig und effizient zu handeln
- Sicheres, freundliches und professionelles Auftreten
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft-365-Programmen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Sie beherrschen die deutsche Sprache stilsicher

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Moderne Infrastruktur und dynamisches Arbeitsumfeld
- Respektvolle und wertschätzende Zusammenarbeit in einem kompetenten und begeisterten Team
- Spannende und vielfältige berufliche Herausforderung
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen (u.a. 6 Wochen Ferien)

altrimo
persönlich engagiert.